

OPORTUNIDADE N.º147/2021 PARA CONTRATAÇÃO PARA CARGO DE COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO (GCON)

Título da Vaga: Coordenação de Gestão do Conhecimento (GCON)

Área: Programa de Soluções Inovadoras (PSI)

Tipo de contrato: Celetista

Formato de trabalho: Semipresencial, intercalado com períodos de trabalho remoto

Localidade: Manaus-Amazonas

Período de inscrição: 25 de agosto a 07 de setembro de 2021

I. Contexto

A Fundação Amazônia Sustentável (FAS), como referência em execução de atividades de melhoria de qualidade de vida, conservação ambiental, empoderamento comunitário e apoio a cadeias produtivas nas comunidades tradicionais e indígenas no Amazonas visa, através da Coordenadoria “Gestão do Conhecimento”, promover parcerias com institutos de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de projetos voltados para produção de conhecimentos técnico-científico e formação personalizada, voltadas para o desenvolvimento sustentável inovador, adaptável à realidade amazônica.

O propósito da Agenda é ampliar e difundir o repertório de conhecimento, análises e reflexões, por meio da elaboração de estudos e pesquisas, produção de publicações, implementação de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e de formação, bem como a realização, representação e participação em eventos e fóruns.

II. Objetivo

Por meio da presente oportunidade, a FAS divulga a contratação de um(a) Coordenador (a) para a área de Gestão do Conhecimento, para liderar tecnicamente projetos relacionados aos eixos estratégicos de pesquisa científica, formação personalizada e produção de conhecimento, de acordo com as responsabilidades descritas abaixo.

III. Principais responsabilidades e funções

- Liderar gerenciamento dos processos relacionados aos projetos técnico-científicos vinculados à Agenda, incluindo gestão de base de dados, gestão orçamentária, de contratos, de prestadores de serviço, comunicação e relacionamento institucional com parceiros;
- Liderar o planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos programas e projetos desenvolvidos na Agenda, conforme estratégias definidas;
- Apoiar tecnicamente a elaboração de estudos, pesquisas e programas de formação personalizados;
- Apoiar na elaboração de produção de conhecimento: textos informativos, artigos, relatórios técnicos, recomendações e notas de posicionamento para públicos diversos;
- Apoiar na elaboração de propostas de projetos técnicos-científicos para potencial captação de recursos, relacionados às linhas temáticas de atuação da FAS;
- Apoiar na elaboração dos relatórios e demais ações para documentação dos projetos (termos de cooperação, relatórios técnicos e financeiros);
- Organizar e realizar eventos (presenciais e online) para debates e discussões técnicas-científicas relacionadas à Agenda;
- Facilitar agendas de trabalho, reuniões e eventos relacionados à Agenda;
- Estruturar e implementar de maneira constante o conhecimento gerado pelos programas e projetos da FAS;

- Gerenciar equipe envolvida em projetos e na Coordenadoria: estagiários(as), consultores(as), bolsistas, voluntários(as).

IV. Principais requisitos a serem avaliados

Área de formação:

- Nível superior completo nas áreas de atuação da FAS, preferencialmente com pós-graduação.

Competências e qualificações:

- Experiência no terceiro setor, preferencialmente na área de gestão;
- Capacidade de liderança em organização e gestão de processos e projetos (e tudo o que os envolve: prazos, orçamentos, contratos, prestadores de serviço, comunicação, relacionamento com parceiros, etc.);
- Experiência com desenvolvimento e gestão de pesquisas e análise de dados (capacidade de trabalho com métodos quali e quanti);
- Experiência com gestão editorial, para coordenação das publicações produzidas (artigos, cartilhas, relatórios técnicos, resumos executivos);
- Inglês avançado; domínio da língua portuguesa com excelência na escrita.
- Conhecimento avançado nas ferramentas MS Office e de gestão (Asana, Google Drive, Hangout Meet);
- Conhecimento técnico-científico sobre questões climáticas, ambientais e socioeconômicas na Bacia Amazônica;
- Desenvoltura para trabalhar em equipe multidisciplinar e com diferentes atores e temáticas;
- Flexibilidade, proatividade, orientação ao cumprimento de prazos;
- Disposição para trabalhar com demandas em prazos curtos, ambiente dinâmico e com supervisão e acompanhamento remoto, durante o período de pandemia;
- Disponibilidade para trabalhar em período integral (após o período de pandemia);
- Disponibilidade para viagens (regionais, nacionais e internacionais).
- Identidade e compromisso com a missão e valores da FAS;

V. Estrutura de trabalho

A dedicação será de até 8 (oito) horas diárias em 5 (cinco) dias por semana, em regime de trabalho remoto, com possibilidade futura de ser semi-presencial, no escritório da FAS, em Manaus - AM.

VI. Candidatura

Para candidatura à vaga de coordenação, o(a) candidato(a) deverá preencher o [formulário de vagas](#). [\[neste link\]](#)

- O candidato deverá enviar:
 - Currículo
 - Carta de motivação
- Os currículos deverão ser enviados até a data de **7 de setembro de 2021**;
- Daremos retorno para todos os candidatos (as).

A FAS é uma empresa que se preocupa com a equidade de oportunidade para todas/os/es e estimulamos fortemente a candidatura de mulheres (cis ou trans), indígenas, pessoas negras, LGBTQIA+ e pessoas com deficiências.

Manaus, 25 de agosto de 2021